

Libero Consorzio Comunale Trapani

Ex art.1 L.R. n. 15/2015
già Provincia Regionale di Trapani
SERVIZIO
“Affari Generali, e Servizi alla Persona “

“Documento amministrativo informatico sottoscritto con firma digitale. I dati della segnatura del protocollo – numero e data di registrazione – assegnati automaticamente dal sistema e registrati in forma non modificabile, sono riportati nel nome del file”

Ai Dirigenti Scolastici

Istituto Tecnico Statale

“G. Caruso”

ALCAMO

tptd02000x@pec.istruzione.it

Istituto di Istruzione Statale “G.Ferro”

ALCAMO

tpis00900x@pec.istruzione.it

Liceo Statale “V.F.Allmayer”

ALCAMO

Tppm050001@pec.istruzione.it

Istituto Superiore

“P.Mattarella – D. Dolci”

CASTELLAMMARE DEL GOLFO

tpis008004@pec.istruzione.it

Istituto Superiore

“Cipolla –Pantaleo –Gentile”

CASTELVETRANO

tpis032001@pec.istruzione.it

Istituto Professionale di Stato

per l’ Enogastronomia e

l’Ospitalità Alberghiera

“Virgilio Titone”

CASTELVETRANO

tprh040003@istruzione.it

Istituto Tecnico Statale

“G.B. Ferrigno” - V. Accardi”

CASTELVETRANO

tpis02100e@pec.istruzione.it

Istituto Professionale di Stato

Alberghiero “I. e V. Florio”

ERICE

tprh02000t@pec.istruzione.it

Istituto Superiore

“Sciascia – Bufalino”

ERICE

tpis02200a@pec.istruzione.it

Istituto Superiore
“A. Damiani”
MARSALA
tpis01200q@pec.istruzione.it

Istituto Liceo Statale
“Pascasino”
MARSALA
tppm03000q@pec.istruzione.it

Istituto Superiore
“Giovanni XXIII – Cosentino”
MARSALA
tpis02700d@pec.istruzione.it

Istituto Tecnico Statale
“G. Garibaldi”
MARSALA
tptd03000e@pec.istruzione.it

Liceo Scientifico
“P. Ruggieri”
MARSALA
tpps10000q@pec.istruzione.it

Istituto Superiore
“R. d’Altavilla”
MAZARA DEL VALLO
tpis01400b@pec.istruzione.it

Istituto Superiore
Liceo Artistico Regionale
MAZARA DEL VALLO
liceoartisticomazara@pec.it

Istituto Superiore Liceo
“G.G. Adria – G. Ballatore”
MAZARA DEL VALLO
tpis024002@pec.istruzione.it

Istituto Superiore
“Francesco Ferrara”
MAZARA DEL VALLO
tpis02600n@pec.istruzione.it

Istituto Superiore
“V. Almanza”
PANTELLERIA
tpis00400r@pec.istruzione.it

Istituto Superiore
“Danilo Dolci”
PARTINICO
pais021003@pec.istruzione.it

Istituto Superiore
“F. d’Aguirre e D. Alighieri”
SALEMI
tpis002005@pec.istruzione.it

Istituto Superiore Statale
“Rosina Salvo”
TRAPANI
tpis031005@pec.istruzione.it

Istituto Superiore Tecnico Industriale
“Leonardo da Vinci”
TRAPANI
tpis01800p@pec.istruzione.it

Istituto Superiore
“S. Calvino – G.B. Amico”
TRAPANI
tpis028009@pec.istruzione.it

Istituto Superiore Liceo Scientifico
“V. Fardella – Liceo Classico Ximenes”
TRAPANI
tpis029005@pec.istruzione.it

Istituto Superiore
Liceo “Linares”
LICATA (AG)
agpc060002@pec.istruzione.it

Oggetto: Servizio di assistenza scolastica all’autonomia e comunicazione per alunni sordi, ciechi e per alunni con disabilità psico-fisica frequentanti istituti di competenza del Libero Consorzio Comunale di Trapani . Anno scolastico 2021/2022, periodo settembre 2021 - giugno 2022. Comunicazione inerente le modalità di svolgimento del servizio.
Fasc.466/2021

Con la nota prot. n. 26796 del 15/09/21 si sono informati i Dirigenti Scolastici degli istituti d’istruzione secondaria di competenza di questo Ente dell’affidamento – in via d’urgenza e sotto riserva di legge - del servizio di cui all’oggetto alla Società Cooperativa “Azione Sociale” con l’inizio del nuovo anno scolastico 2021/2022.

Premesso quanto sopra, si ritiene necessario portare a conoscenza delle SS.LL. il contenuto del Capitolato Speciale d’Oneri – predisposto in ossequio alle Linee Guida emanate dall’Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali della Regione Siciliana giusto D.A. n. 81/Gab. del 15/09/2020 - relativamente agli articoli interessanti le attività di competenza:

- **Art. 1 - Oggetto dell’appalto**
Omissis “... Le prestazioni di servizio dovranno essere svolte nei confronti di ciascun allievo da assistere per tutti i giorni in cui lo stesso frequenta l’Istituto Scolastico, nel limite delle ore risultanti dal PEI e comunque **non superiore alle 24 ore settimanali** ...” .
- **Art. 5 – Variazioni in aumento o diminuzione**
Omissis“... Le variazioni del numero di ore e/o degli studenti, possono verificarsi in relazione ai bisogni dell’utenza che accede agli interventi, in base alle domande presentate e trasmesse al LCC dal Dirigente Scolastico dell’Istituto frequentato dallo studente disabile.

Acquisita la necessaria documentazione, ogni variazione dovrà essere autorizzata su proposta del Direttore dell'Esecutore condivisa dal Rup mediante apposita determinazione dirigenziale di assunzione dell'impegno di spesa ...”.

- **Art. 7 – Descrizione del servizio di assistenza scolastica all'autonomia e alla comunicazione**

“Gli interventi di integrazione scolastica e sociale volti **all'autonomia ed alla comunicazione personale** degli interessati, sono integrativi e non sostitutivi dell'assistenza di base e dell'insegnamento di sostegno di esclusiva competenza dell'Istituzione scolastica, secondo quanto previsto dall'art. 13 “Integrazione Scolastica” della legge 104/92.

Il servizio deve essere svolto nel rispetto del PEI e del monte ore settimanale autorizzato a ciascun studente.

Per raggiungere il monte ore settimanale previsto dal CCNL di categoria, l'assistente può assistere più studenti con disabilità purché in distinte ore, durante l'orario settimanale assegnato a ciascun studente. All'avvio del servizio devono essere resi noti gli assistenti impiegati dal soggetto affidatario nell'espletamento del servizio e nel caso in cui uno stesso operatore assista più studenti dovrà presentare l'articolazione delle ore settimanali da svolgere per ciascun studente, stabilita con la Dirigenza Scolastica.

La prestazione lavorativa degli assistenti sarà espletata di norma presso la sede dell'istituto scolastico che ne ha fatto richiesta, durante le ore di attività scolastiche. Può essere richiesto al di fuori della sede della scuola per attività didattiche programmate sia nei limiti del normale orario scolastico e/o anche al di fuori di esso come nell'ipotesi di gite giornaliere di istruzione, visite didattiche, stages, manifestazioni culturali o altro, secondo le esigenze di ciascun alunno finalizzate comunque ad azioni previste nel PEI, nel rispetto del ruolo istituzionale della scuola e operando in modo integrato con la famiglia.

Il personale addetto al servizio di assistenza scolastica opererà tutti i giorni in cui si svolgeranno le lezioni o altre attività didattiche e/o culturali per n. 24 ore settimanali (mediamente 4 ore giornaliere). L'orario giornaliero, indicato per ciascun assistente dal Dirigente Scolastico, dovrà essere comunicato al Direttore dell'Esecuzione prima dell'inizio del servizio. Analogamente dovranno comunicarsi, entro i successivi due giorni lavorativi, eventuali variazioni.

In caso di sospensione delle attività educative e delle lezioni, programmate e comunicate con anticipo di almeno due giorni lavorativi, per cause estranee all'impresa aggiudicataria, la stessa dovrà darne notizia immediata al Direttore dell'Esecuzione; tali giornate saranno considerate a tutti gli effetti giornate di sospensione del servizio e non recuperabili.

In caso di sospensione delle attività educative e delle lezioni improvvisate per cause estranee all'impresa aggiudicataria, potranno essere recuperate.

Il servizio dovrà essere prestato secondo la modalità di didattica decisa dal Dirigente Scolastico in accordo con la famiglia ossia in presenza, a distanza o domiciliare.

L'attività didattica svolta dall'alunno dovrà essere inserita nel Registro Elettronico della scuola, al fine di consentire al massimo il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEI.

Nel caso di assenza dello studente dalle lezioni, l'assistente si intenderà sospeso solo a partire dal quarto giorno consecutivo di calendario. Le ore non prestate dovranno essere recuperate, entro la fine dell'anno scolastico, in fasce orarie diverse da quelle settimanalmente calendarizzate. Il recupero dovrà essere oggetto di specifica certificazione del Dirigente Scolastico.

Le eventuali ore di lavoro settimanale in eccedenza rispetto alla previsione del PEI e del limite massimo di 24 ore potranno essere compensate con quelle non prestate per assenza dello studente.

Nei primi tre giorni di assenza, nell'ambito del proprio orario settimanale, l'operatore potrà svolgere le seguenti attività sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del capo d'istituto:

sostituzione di assistenti all'autonomia e comunicazione assenti nello stesso plesso scolastico;

partecipazione ad attività di laboratori o a singoli progetti attivi nella scuola utili per favorire l'inclusione dello studente;

funzione di programmazione con possibilità di recupero delle ore non rese;

progettualità che si realizzano durante l'anno scolastico (gite scolastiche, progetto alternanza scuola lavoro, attività fuori dall'ordinario orario scolastico)...” omissis.

- **Art. 9 – Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario**

Il soggetto aggiudicatario si impegna a:

Omissis“ ...

2. Sostituire, anche solo per un giorno, l'assistente in malattia o assente per altro giustificato motivo, con personale supplente in possesso dei previsti requisiti tecnici e professionali in modo da non provocare carenze, inadempienze o danni del servizio, dandone formale comunicazione al Direttore dell'Esecuzione del LCC; la mancata immediata sostituzione da parte del soggetto aggiudicatario

comporterà l'applicazione di penale per ogni giorno di assenza; le sostituzioni dovranno essere indicate nella relazione mensile.

3. Procedere all'avvicendamento o alla sostituzione dell'assistente ritenuto non idoneo allo svolgimento delle mansioni (es. per numerose ripetute assenze causa di disagi allo studente, per motivazioni segnalate dalle famiglie) in seguito alle richieste del Direttore dell'Esecuzione.

7. Trasmettere entro il giorno 10 del mese successivo al Direttore dell'Esecuzione del LCC dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 di ciascun assistente, riportante le ore giornaliere prestate ed il totale delle ore lavorate nel mese, distinto per alunno assistito. Al fine dell'apposita certificazione attestante la regolare esecuzione delle prestazioni, ai sensi dell'art. 396, 2^ comma del D.Lgs 16/4/1994 n. 297, prevista dalle Linee Guida Già citate, copia delle dichiarazioni dovrà essere trasmessa al Dirigente Scolastico dell'istituto dove ogni assistente è assegnato ...”.

Restando a disposizione per qualsiasi chiarimento, si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile del Procedimento
(Sig.ra Maria Antonella Novara)

La P.O. Direttore dell'Esecuzione
(Dott.^{ssa} Santangelo Anna Maria)

“Documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi dell'art. 1 *lett. s)* del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n° 82 – *Codice dell'Amministrazione digitale* – il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa”